

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Połajewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Połajewie
ul. Obornicka 6a, 64-710 Połajewo**

Komórka organizacyjna: Samodzielne stanowisko
Stanowisko do spraw ogólnooorganizacyjnych

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2026 r.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane wyższe);
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- 7) znajomość przepisów ustawy: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu Microsoft Office), poczty e-mail, e-puap, e-doręczeń oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 2) co najmniej 3- letni staż pracy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu, Wójta, Sekretarza,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 4) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, wniosków na organizację stażu, robót publicznych i prac interwencyjnych oraz dodatków specjalnych,
- 5) ewidencja czasu pracy i urlopów,
- 6) zamawianie, ewidencja pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie listy obecności, księgi wyjść pracowników,
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa rady i jej organów, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
- 9) utrzymanie w należytym stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w urzędzie,

- 10) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 11) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 14) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji związanych z problematyką stanowiska,
- 15) obsługa gości wójta i sekretarza,
- 16) utrzymanie w należytym stanie ekspresów do kawy znajdujących się w urzędzie,
- 17) obsługa i prace porządkowe dotyczące kserokopiarki.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys – curriculum vitae – własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy;
- 9) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, związane z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Połajewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę zawierającą wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Połajewie, ul. Obornicka 6a, 64-710 Połajewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw ogólnooorganizacyjnych**” do dnia **19 lutego 2026 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Połajewie po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszej procedurze naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.polajewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Połajewo, dnia 9 lutego 2026 r.


Stanisław Pochylun